

单位五一放假通知文案(优质8篇)

毕业季，是离别的季节，也是奔向更美好未来的季节。根据要求，随机选择一条语句：毕业文案是毕业生对自己学习、生活和成长的一种表达和记录。那么我们该如何写一篇较为完美的毕业文案呢？以下是小编为大家整理了一些感人且经典的毕业文案范文，供大家参考借鉴。

单位五一放假通知文案篇一

各科室，委属各单位：

接市府办通知，现将开发区管委会20xx年五一节放假安排通知如下：

一、放假安排：5月1日放假，与周末连休。

二、节假日期间，请经济发展科、规划建设科及时通知并督促入区企业、在建企业及施工建设(监理)单位等妥善安排好值班和安全保卫工作，请特别注意清明节期间的用火安全。

三、请各科室在放假前全面、仔细地检查一遍本科室，切勿遗留重要物品在办公室内，并确保本科室所有电源(含饮水机)切断，门窗紧闭。

四、请值班的同志要准时到达值班室(办公室207室)，不得迟到早退，要提高警惕、加强巡查，确保值班电话畅通，认真做好值班(包括值班室卫生)登记工作，外出巡查时，请将值班室电话转接到手机。遇有重大突发事件发生，要按规定及时报告并妥善处置。

五、节假日期间请全体机关同志保持手机通讯畅通。

六、请门卫与值班的同志一起做好安全保卫工作，尤其要加

强夜间值班的安全防护工作，确保人防、技防工作到位，管理使用好监控设施。

值班电话□xxx□

人事行政部

20xx年x月x日

单位五一放假通知文案篇二

公司各部门：

根据国家法定假期的规定，并结合公司实际情况，现对五一节放假做如下安排：

一、4月30日至5月2日(星期六至星期一)放假，共3天。

二、请公司各职员做好自己的节前工作安排，并检查相关设施设备，做好防火防盗工作，确保办公场所的安全、有序。

三、公司各职员应保持节假日期间的通讯流畅，以便公司工作需要。

四、公司有节假日活动行程将另行通知，希望全体员工在节假日外出期间，应注意自身人身安全和财务安全，愉快的度过假期。

特此通知！

x有限公司

20xx年4月x日

单位五一放假通知文案篇三

根据《国务院办公厅关于部分节假日安排的通知》(国办发明电〔xxxx〕17号)，现将20五一劳动节放假安排通知如下：

年5月1日放假，与周末连休。

节假日期间，各县区、各部门要妥善安排好值班和安全、保卫等工作，遇有重大突发事件，要按规定及时报告并妥善处置，确保人民群众祥和平安度过节日假期。

xx市人民政府办公室

更多热门推荐：

1. 学校2017年五一放假通知
2. 2017年五一放假几天？2017年五一放假通知
3. 公司五一放假通知

单位五一放假通知文案篇四

公司全体员工：

根据《国务院关于修改〈全国年节及纪念日放假办法〉的决定》，我司“五一”国际劳动节放假安排如下：

5月1日放假，与周末连休。

节假日期间，各部门应妥善安排好值班和安全、保卫等工作，遇有重大突发事件发生，要按规定及时报告并妥善处置，确保安全、平稳度过节日假期。预祝大家节日快乐！

x公司

x部门

20xx年4月x日

单位五一放假通知文案篇五

集团各中心、各二级单位：

按照国家规定，结合公司实际生产需要，经公司研究决定，现将2023年五一劳动节放假及工作安排通知如下：

4月29日至5月3日放假调休，共5天。4月23日（星期日）、5月6日（星期六）上班。

（一）集团公司各中心见通知后，根据上述放假时间，做好节假日期间的值班安排；各二级生产单位办公室人员在确保生产的前提下，根据各自实际工作情况合理安排休假值班人员，值班表于2023年4月28下班前上传至人事行政部前台处。

（二）各中心、单位放假前期应对值班人员做好强化安全意识、加强劳动纪律管理工作，值班领导要加强监督检查，认真做好安全、保卫工作，确保节日期间安全生产。

□xxx

20xx年x月x日

单位五一放假通知文案篇六

20xx年五一在即，为了便于公司同仁提前做好工作和生活，现根据国务院办公厅通知精神及公司的福利政策，将“五一”期间的放假安排通知如下：

5月1日放假，与周末连休。

温馨提示：

1) 由于公司的'五一放假开始时间已提前于国家规定的放假时间x天，因此不允许员工提前休假或不能按时回公司上班。

2) 在节日期间，建议大家多参加有益的活动，注意劳逸结合，如离开工作地点，外出旅游、探亲访友等情况，请在旅途中注意财产和人身安全。

行政部部

20xx年5月xx日

单位五一放假通知文案篇七

各部门：

值五一劳动节来临之际，根据国务院办公厅公布的《2023年节假日安排的'通知》的有关规定，结合我公司实际情况，经领导研究决定，现将2023年五一劳动节放假事项通知如下：

一、五一劳动节放假时间定为5月1日，与周末连休，5月2日(周二)、5月3日(周三)为调休日。

二、各部门接通知后，妥善安排好值班工作，并将各部门值班表于2023年4月28日下午17:00以前报公司办公室。

三、各部门要加强对值班人员的管理，认真落实公司突发事件预案制度，切实做好公司防火、安全、保卫等工作，发现苗头要及时向公司办公室值班人员报告。

公司办公室值班电话:xxxxxx

XXX

20xx年xx月xx日

单位五一放假通知文案篇八

公司各部门：

根据国家法定假期的规定，并结合公司实际情况，现对五一节放假做如下安排：

一、4月30日至5月2日(星期六至星期一)放假，共3天。5月3日(星期二)上班。

二、请公司各职员做好自己的节前工作安排，并检查相关设施设备，做好防火防盗工作，确保办公场所的安全、有序。

三、公司各职员应保持节假日期间的通讯流畅，以便公司工作需要。

四、公司有节假日活动行程将另行通知，希望全体员工在节假日外出期间，应注意自身人身安全和财务安全，愉快的度过假期。

特此通知！

xx有限公司

二〇一六年四月xx日